

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Bogotá, D.C. enero de 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. MARCO NORMATIVO.....	6
2. OBJETIVO.....	7
3. DEFINICIONES	7
4. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL	9
5. ACCIONES PARA SEGUIR.....	11
6. ANÁLISIS MEDIDAS DE COBERTURA DE LAS NECESIDADES	12



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	23/01/2024	Versión inicial
2	15/01/2025	Actualización e inclusión de marco normativo Análisis de necesidades
3	28/01/2026	Actualización de análisis de necesidades

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca de una parte, el bienestar y desarrollo de los servidores y; de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, las funciones de la Entidad y particularmente para el caso del Centro Nacional de Memoria Histórica, la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y los que se obtengan por cualquier otro medio, relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas, entre otras que contribuyan a establecer y esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar su repetición en el futuro.

Así las cosas, se procede a estructurar el plan de previsión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone:

"1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera

al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

Por lo tanto, el Plan de Previsión de Recursos Humano, como instrumento de gestión del talento humano, que permite determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.

1. MARCO NORMATIVO

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004, establece: “(...) Planes y plantas de empleos.

Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

Estimación de todos los costos de personal derivados de las medida anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

2. OBJETIVO

Diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá cubrir las necesidades de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica.

3. DEFINICIONES

Concurso. Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba.

Convocatoria. Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios de comunicación masiva, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa.

Encargo. Situación administrativa que recae en un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso.

Evaluación del Desempeño laboral. Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al servidor de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales.

Lista de Elegibles. Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito.

Nombramiento en Período de Prueba. Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses.

Nombramiento Provisional. Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

4. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

La información correspondiente a la identificación y determinación de necesidades de personal por dependencias es suministrada por la consultoría que se contrató por la Cooperación Internacional para adelantar los estudios de cargas, tiempos y necesidades de planta de la Entidad.

Para la vigencia 2024 la entidad estructuró estudios previos con la finalidad de realizar las siguientes actividades:

1. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
2. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
3. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
4. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
5. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
6. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

Los resultados de este estudio fueron recibidos en el mes de junio de 2025 y se está a la espera de realizar mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública para iniciar la ejecución ya sea de rediseño organizacional o de formalización de empleos.

Teniendo en cuenta que la planta de empleos asciende a setenta y un (71) los cuales no han sido suficientes para el desarrollo misional y las demás funciones asignadas al Centro Nacional de Memoria Histórica, se consigna en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 la necesidad de contratar servicios personales profesionales de apoyo a la gestión y misional, así.

Dependencia	No. de contratos x Dependencia
Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	75
Dirección Administrativa y Financiera TIC	77
Dirección de Museo de la Memoria	67
Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	63
Dirección de Acuerdos de la Verdad	48
Estrategia de Comunicaciones	45
Estrategia de Territorialización y Transversalización- Pedagogía y enfoques – Observatorio de Memoria y conflicto	74
Oficina Asesora Jurídica	11
Planeación	8
Cooperación Internacional y Alianzas	4
Dirección General	1
Control Interno	2
Total	475

5. ACCIONES PARA SEGUIR

Se identificó la necesidad de evaluar el modelo de operación, analizar los procesos y procedimientos, desarrollar un estudio de cargas de trabajo para determinar si es necesario modificar la planta de personal con el objetivo de fortalecer la gestión institucional que permita responder a los retos encomendados por el Gobierno Nacional en cumplimiento de su misión y de obligaciones o la implementación de la formalización laboral.

El proceso de rediseño institucional comprende la realización de las siguientes acciones:

- Diagnóstico:** Consiste en la evaluación de la situación actual del Centro de Memoria Histórica, mediante el estudio sistemático sobre la misión, las responsabilidades, su funcionamiento, entre otras. El propósito de esta fase es identificar las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la entidad.
- Elaboración de Estudio Técnico:** Análisis Financiero, Análisis Externo, Análisis de la Capacidad Institucional o Identificación de Procesos, Diseño de la Estructura Interna, Diseño de la Planta de Personal, propuesta modificación de la estructura organizacional.

Para lo cual se creará un grupo de trabajo interdisciplinario y se contará con los resultados de la consultoría. El grupo de trabajo estará conformado por:

- a. Jefe unidad de planeación o quien haga sus veces.
- b. Secretario general y jefe de unidad de gestión humana, o quien haga sus veces.
- c. Jefe unidad financiera, presupuestal o hacienda o quien haga sus veces.
- d. Dependencias misionales que tengan relación con el objeto de la propuesta
- e. Jefe Oficina Asesora Jurídica

6. ANÁLISIS MEDIDAS DE COBERTURA DE LAS NECESIDADES

Posibles Vacantes Próximas por edad de Jubilación.

Servidores con resolución de pensión.

Se encontró que en la planta de personal existe una servidora con resolución de pensión quien desempeña el empleo de Asesor Código 1020 Grado 18.

El nominador de este empleo es el Presidente de la República y desde 2024 se inició el proceso de vinculación.

Prepensionado

Se encontró con corte 31 de diciembre de 2025 en esta condición se encuentran los siguientes:

Denominación	Código	Grado
Profesional Especializado	2028	23
Profesional Universitario	2044	11
Director General	0015	28
Asesor	1020	17

Formalización de empleos

Este año se adelantarán mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública para iniciar los trámites pertinentes.